

Государственное бюджетное учреждение
Городецкий психоневрологический интернат

ПРИКАЗ

«02» апреля 2018г.

№220а

О введении в действие Положения
об информационно-методическом отделе
государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
нормативно-правовой базы ГБУ «Городецкий ПНИ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с «02» апреля 2018г. Положение об информационно-методическом отделе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (Приложение № 1).
2. Положение об информационно-методическом отделе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат», утвержденное приказом директора ГБУ «Городецкий ПНИ» № 390 от 2 октября 2015г., считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

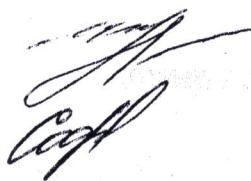
Директор



С.Б.Поздняков

Проект приказа «О введении в действие Положения об информационно-методическом отделе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» от 02.04.2018г. №220а согласован:

Заместитель директора по
общим вопросам



Е.А.Щечилина

Начальник отдела правовой
и кадровой службы

С.В.Софронова

**Положение
об информационно-методическом отделе
государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-методического отдела (далее - Отдел) государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» и его филиалов (далее - Учреждение).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения
- 1.3. Отдел состоит из начальника отдела, социологов, специалиста по связям с общественностью и средствами массовой информации, техника-программиста.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.
- 1.5. Штат Отдела утверждается директором Учреждения, исходя из задач и направлений деятельности Отдела.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Российским законодательством, Указами Президента, Постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Правительства Нижегородской области, министерства социальной политики Нижегородской области и другими правовыми актами, регламентирующими деятельность психоневрологических интернатов, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.7. Отдел свою деятельность осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

II. Основные задачи

- 2.1. Организация информационно-методической работы в Учреждении.
- 2.2. Создание документированной нормативно-правовой базы, методического и справочно-информационного фонда Учреждения.

III. Функции отдела

- 3.1. Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения и структурных подразделений по реализации своих функций.
- 3.2. Пополнение нормативно-правовой информационной базы Учреждения с использованием современных информационно-поисковых систем (Интернет, Гарант).
- 3.3. Оказание информационно-методической помощи структурным подразделениям Учреждения.
- 3.4. Проведение мониторинга и корректировки внутриучрежденческих нормативных документов.
- 3.5. Ведение работы по сбору, систематизации, изучению и обобщению информационных материалов, подготовке методических пособий, проспектов, видеопрезентаций о состоянии и тенденциях развития учреждения.
- 3.6. Мониторинг инновационных форм и методов социального обслуживания в областных, российских и зарубежных социальных учреждениях психоневрологического профиля.
- 3.7. Составление ежегодного анализа и перспективного плана работы учреждения на год.
- 3.8. Участие в подготовке докладов, выступлений сотрудников учреждения на заседаниях круглых столов, различных комиссий, конференциях и др. мероприятиях по вопросам, касающимся деятельности учреждения и его филиалов.
- 3.9. Участие в организационно-техническом и методическом обеспечении конференций, семинаров, праздников и др. мероприятий.
- 3.10. Участие в составе службы внутреннего аудита в проведении мероприятий внутреннего аудита качества социальных услуг, предоставляемых в ГБУ «Городецкий ПНИ» и его филиалах (подготовка проектов приказов о проведении проверок, составление актов по результатам проведения проверок, планов устранения замечаний и пр.).
- 3.11. Организация и проведение опросов получателей социальных услуг учреждения и их родственников с целью изучения удовлетворенности качеством предоставляемых в учреждении услуг. Обработка результатов проведенных исследований (опросов, анкетирования и пр.), доведение результатов исследований до заинтересованных лиц.
- 3.12. Выполнение работ по реализации политики учреждения в области связей с общественностью и отдельных ее этапов. Участие в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики учреждения в области связей с общественностью.
- 3.13. Изучение и формирование через средства массовой информации позитивного общественного мнения о проблемах инвалидов и деятельности учреждения в целом.

- 3.14. Осуществление работы по рекламированию предоставляемых учреждением услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, информирование население района и области о внедрении эффективных технологий, инновационных форм и методов социального обслуживания через конкретные носители информации, определение оптимального их сочетания.
- 3.15. Ведение информационного сайта учреждения <http://городецкий-пни.рф/>, размещение информации о значимых мероприятиях учреждения, ответы на вопросы.
- 3.16. Размещение в социальной сети Twitter коротких сообщений (до 140 символов) о значимых событиях и деятельности учреждения.
- 3.17. Обеспечение бесперебойной работы сайта учреждения, социальной сети Twitter и информационной системы Гарант путем взаимодействия с лицами, ответственными за их работу, внесение предложений руководству по совершенствованию их работы и модернизации.
- 3.18. Контроль и техническое сопровождение в обеспечении эффективной работы отдельных устройств, компьютерной и орг. техники, кабельных линий локальной компьютерной сети.
- 3.19. Организация сопровождения договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по аппаратному оснащению и обслуживанию оборудования.
- 3.20. Предоставление в вышестоящие организации отчетов о предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг и реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов.
- 3.21. Деятельность по закрытию и открытию индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении и его филиалах.
- 3.22. Подготовка выпусков внутриучрежденческой радиопередачи «Пульс» - ежемесячно и выпуск внутриучрежденческой газеты «Вместе».
- 3.23. Составление протоколов заседаний Общественного и Попечительского советов.
- 3.24. Проведение фотосъемки значимых мероприятий, организуемых в учреждении (концерты, торжественные мероприятия, спортивные мероприятия, массовые культурно-досуговые программы и пр.).
- 3.25. Фотографирование и изготовление фотографий сотрудников учреждения и филиалов на медицинские книжки, пропуска, личные дела, доску Почета).
- 3.26. Фотографирование и изготовление фотографий получателей социальных услуг на паспорта, пропуска

IV. Права

Специалисты информационно-методического отдела имеют право:

- 4.1. Обеспечивать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Запрашивать документы и сведения, необходимые для реализации деятельности Отдела.
- 4.3. Подготавливать предложения руководству Учреждения по внедрению новых технологий и форм организации работы.
- 4.4. Выходить с предложениями к руководству Учреждения по совершенствованию деятельности Отдела.
- 4.5. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

V. Ответственность

- 5.1. Начальник Отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работы.
- 5.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями согласно направлениям деятельности Отдела.
- 5.3. Специалисты Отдела несут ответственность за:
 - соблюдение профессиональной тайны;
 - обеспечение сохранности технического оборудования и имущества;
 - соблюдение этических норм и правил поведения;
 - соблюдение норм и правил пожарной безопасности;
 - соблюдение конфиденциальности персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг;
 - соблюдение норм антикоррупционного законодательства.